

ОБЛІК КНИЖКОВОГО ФОНДУ. ВЕДЕННЯ СУМАРНОЇ ТА ІНВЕНТАРНОЇ КНИГ

Підготовлено бібліотекарем ДНЗ
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»

Світлою САДОВНИЧОЮ

Основним регламентуючим документом обліку книжкових фондів бібліотек закладів професійної (професійно-технічної) освіти є **«Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації (Із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1228)»**.

Усі книги, журнали, брошури та інші документи, що надходять до бібліотеки, є державною власністю. Це зобов'язує вести чіткий уніфікований облік фонду та забезпечувати його належне збереження.

Термін зберігання облікових документів

- Книги сумарного обліку бібліотечного фонду – постійно.
- Інвентарні книги – постійно.
- Супровідні документи (накладні, акти оприбуткування) – 5 років після перевірки фонду (до наступної перевірки).
- Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду – 10 років.
- Зошити обліку документів, прийнятих від відвідувачів замість загублених – постійно.

Технологія обліку бібліотечного фонду

Облік фонду – це комплекс операцій, що забезпечує фіксацію даних про величину, склад і рух фонду, його збереженість. Кваліфікована робота з обліковою документацією – це одна з найважливіших частин роботи бібліотеки. Потрібно чітко знати всі правила обліку та суворо їх дотримуватися – це одна з основних вимог формування фондів. Обліку підлягають усі види документів, що надходять на паперових та інших носіях інформації. Однією із характерних особливостей формування бібліотечного фонду бібліотеки закладу освіти є те, що вона комплектує і веде два окремі фонди: художній (основний) і бібліотечний фонд підручників. Підручники і навчальні посібники обліковуються і зберігаються окремо від інших документів бібліотечного фонду. Окремо ведуться інвентарні та сумарні

книги. До процесу обліку належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження видань, їх вилучення, а також контроль за використанням та зберіганням.

Усі книги, що надходять до бібліотеки, приймаються на підставі супровідного документу (рахунок, накладна, акт передачі). Тому перед будь-яким обліком потрібно обов'язково звірити надходження з супровідними документами. За їх відсутності – скласти акт оприбуткування. На книги, що надійшли без супровідного документа (подаровані, від спонсорів, читачів та з інших джерел), складається акт приймання. Акт передається в бухгалтерію, на бюджеті якої перебуває бібліотека. Бухгалтерія відносить на баланс бібліотеки кількість і вартість цих книг. У кожній бібліотеці обов'язковими є два види обліку: сумарний та індивідуальний.

Сумарний облік

Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт і т. ін.). Він дає загальні відомості про фонд бібліотеки, його склад і зміни, що в ньому відбуваються.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», що має три розділи: "Надходження до фонду", "Вибуття з фонду", "Підсумки руху фонду".

Документ, на підставі якого бібліотекар здійснює запис партії у сумарній книзі – чи то надходження, чи вибуття – оформлюють у двох примірниках. Бібліотекар передає перший примірник супровідного документу до бухгалтерії закладу освіти, яка відносить на баланс бібліотеки вартість цих видань, а другий примірник залишає в бібліотеці.

На звороті супровідного документу чи на його лицьовій стороні бібліотекар вказує номер запису даного документу в Книзі сумарного обліку, відомості про кількість документів, взятих на баланс та їх вартість; відомості про запис в інвентарну книгу: якщо інвентарна книга має №, слід вказати його та вказати перший і останній інв. номер документів, що входять у супровідний документ і записані в інвентарну книгу. Якщо у документі включено видання, що не підлягають взяттю на баланс, вказують їх кількість.

У разі оформлення вибуття партії у супровідному документі роблять запис, де вказують, яка кількість примірників, на яку суму вибула з бібліотеки, під яким номером зроблено запис у сумарній книзі, а також вказують на те, що в інвентарній книзі зроблено відмітку про вибуття даних документів.

Індивідуальний облік документів здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера.

Формою ведення індивідуального обліку книг, брошур, аудіовізуальних та електронних документів є «Інвентарна книга».

Сумарний облік надходжень документів

Кількісний облік надходжень починають із занесення їх у «Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду».

Частина 1. Надходження у фонд.

Для кожної партії нових надходжень, які прибули по одному супровідному документу, в I частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» відводиться один рядок.

Як і всякий обліковий документ, «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» вимагає великої точності та акуратності ведення. Тому при заповненні кожної графи слід керуватися певними правилами.

Графа 1 «Дата запису» заповнюється в день запису.

Графа 2 «№ запису по порядку» починається **щорічно з № 1**, далі кожній партії присвоюється черговий порядковий номер.

У графі 3 «Звідки надійшли» роблять короткий запис про джерело надходження: НМЦ ПТО у Сумській області, дарунок читачів, передплата, заміна тощо.

У графі 4 «№ супровідного документа» доцільно вказати номер рахунку чи рахунку-накладної, а якщо книги приймають по акту, то його номер (Акт №...).

У графі 5 «Всього надійшло книг, брошур та журналів» вказують загальну кількість примірників згідно супровідного документа.

У графі 6 Вказують кількість лише тих книг, які підлягають запису в інвентарну книгу.

У графі 7-8 фіксують суму.

Графа 9 – кількість брошур, графа 10 – журналів.

Графи 11 - 18 відображають розподіл книг, журналів, брошур за змістом.

У графах 19-21 фіксуються книги за мовами видання.

Графи 22-23 відображають кількість надходження нот, носіїв звукозапису.

Графа 24 – примітки.

«Книга сумарного обліку підручників» має деякі відмінності. Графи 9-16 фіксують розподіл книг за використанням (основні, пробні, допоміжні та ін.). Графи 17-26 – за призначенням. Графи 27-30 свідчать про мову видання.

Частина 2. Вибуття з фонду.

У цій частині фіксуються відомості про вибуття з фонду документів за такими показниками: дата запису, № акту (нумерація продовжується постійно з року в рік), дата затвердження акту, кількість примірників, вибуваючого видання за видами, за мовами, за змістом, з якої причини.

Частина 3. Підсумки руху бібліотечного фонду відображає підсумки надходжень (частини I) та вибуття з фонду (частини II), які переносяться у частину III по закінченні кожного року. У підсумках руху бібліотечного фонду визначається балансова вартість фонду станом на 01.01 поточного року. У кінці року, на підставі Сумарної книги, працівник бібліотеки робить звірку руху книжкового фонду з бухгалтерією. Книга сумарного обліку підручників є аналогічною Сумарній книзі основного фонду.

Для того, щоб мати відомості про кожен окремий документ, що надійшов до бібліотеки, існує індивідуальний облік – реєстрація кожного окремого примірника документа.

Загальноприйнята форма **індивідуального обліку документів** – Інвентарна книга.

Інвентарна книга повинна бути прошнурована, а її сторінки пронумеровані. Кожна сторінка книги містить 25 рядків. У кінці Інвентарної книги повинен бути засвідчений запис такої форми: «У цій інвентарній книзі є (зазначена кількість) пронумерованих і прошнурованих сторінок, що підписом і печаткою стверджується». Дата, підпис, печатка керівника закладу освіти. Записи в книзі робити без виправлень і зберігати нарівні з грошовими документами. Після повного заповнення інвентарної книги під засвідченим підписом робиться запис такого змісту: « У цій інвентарній книзі записані книги з №... по №...». Дата, підпис завідувача бібліотеки. В Інвентарній книзі ведеться облік кожного видання. За видання приймається кожне поліграфічне окремо оформлене видання, яке вважається одиницею статистичного обліку друкованої продукції.

Інвентарна книга повинна обов'язково мати такі позиції:

- дата запису;
- інвентарний номер;
- відмітки про інвентаризацію фонду;
- автор та назва;
- рік видання;
- вартість;
- номер запису в книзі сумарного обліку бібліотечного фонду;
- номер і дата акта про вибуття;
- примітки.

Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарні номери присвоюються документам у зростаючому порядку. Таким чином, інвентарний номер закріплюється за документом на весь його період перебування у фонді бібліотеки.

В Інвентарну книгу (під окремим номером в одному рядку) розбірливим почерком записують кожен примірник документа, що підлягає постановці на баланс. Інвентарний номер проставляють на титульному листку й на 17сторінці книги паралельно корінцю. Тут же проставляють штампель бібліотеки.

Необхідні для запису в Інвентарну книгу відомості про книгу беруть з титульного листа, відомості, яких не вистачає – із вихідних даних.

У графі 4 «Автор і назва» вказують прізвище автора і заголовок видання. Між прізвищем автора і назвою не потрібно залишати вільного місця, назву видання в лапки не беруть. Назву можна скорочувати, але не спотворюючи її зміст – записати 2-3 слова.

Якщо видання має декілька томів, обов'язково слід вказувати порядковий номер тому, частини і випуску.

Вартість кожної книги повинна бути вказана у відповідності з проставленою ціною на ній і з даними супровідного документа (рахунок, накладна, акт). В Інвентарній книзі не може бути записаний документ без вказаної вартості, оскільки всі документи, що мають інвентарний номер, беруть на балансний облік. Вартість документу вказують у гривнях і копіях.

У графі «Відмітка про інвентаризацію фонду» при перевірці бібліотечного фонду умовними позначками відмічається наявність чи відсутність даного видання у фонді. Як правило, ці позначки при кожній перевірці роблять різними за кольором чи формою.

При вибутті документу у графі 10 вказують № і дату акту про списання. Нумерація актів на списання документів в бібліотеці продовжується з року в рік. Кожен документ, що вибуває, з інвентарної книги викреслюють. Допускається викреслювання лише інвентарного номера та ціни документа. Роблять таку відмітку акуратно ручкою червоного кольору.

У графі 10 «Примітки» вказують виправлення помилок, допущених при записі до інвентарної книги; різного роду дефекти, виявлені у виданні при постановці на облік. Виправлені помилки повинні бути завірені директором закладу освіти. При взятті на індивідуальний облік рідкісного чи цінного видання роблять запис "РК" і вказують особливості даного примірника.